

## 國立勤益科技大學總務處

### 學雜費作業標準作業流程

1. 目的：為使同學按時、按期繳交應繳學雜費用，以充實本校校務基金。
2. 依據：[本校學則](#)。
3. 範圍：凡本校學生註冊需繳學費、雜費、平安保險費等均屬之。
4. 權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<b>完成學雜費減免及抵沖額作業</b>	學務處 ( <a href="#">曾于庭/2324</a> )	一日內	
1. 載入相關之減免資料。 2. 依學籍資料及學雜費收費基準表製作並扣除減免後，轉出繳費單銀行檔。 3. 上傳至第一銀行製單。 4. 通知學生依限繳費。	出納組 ( <a href="#">陳嘉惠/2537</a> )	七日內	
1. 上銀行網站下載繳費銷號資料檔進行分析(總分析表) 2. 將 571111 帳戶之學雜費收入轉入校務基金帳戶 3. 製作收入憑證陳報主計室。	出納組 ( <a href="#">陳嘉惠/2537</a> ) ( <a href="#">黃婷謙/2531</a> )	三日內	學雜費總分析表 收入日報表
1. 製收入傳票 2. 主計室銷號審核	主計室 ( <a href="#">工讀生/2126</a> ) ( <a href="#">吳世娟/2123</a> ) ( <a href="#">羅方君/2129</a> ) ( <a href="#">曹櫻齡/2121</a> ) ( <a href="#">王俊翔/2163</a> ) ( <a href="#">何雨彤/2120</a> )	三日內	收入傳票
<b>校長核章</b>	秘書室		
<b>結案</b>			

## 5. 作業說明：

5-1 學務處於第一次減免及抵沖額執行審查完竣後列印書面會出納，出納進行系統載入處理。

5-1-1 第二次減免及抵沖額審查作業完成會出納，出納進行系統載入核對修正重新試算比對正確金額，進行資料處理上傳銀行學雜費繳費系統，學務處通知學生自行上網列印換單。

5-1-2 包含延修生另案製作繳費單、復學生繳費單、轉系生及轉部生繳費單

5-2 學雜費收入及分析，依日間部、進修部、研究所、進院四大部別區分

5-2-1 另產學專班、在職專班或各項計畫案學生需區分出來(由進修部承辦)

5-3 銷號作業，於學雜費收入轉校務基金時同步製作學雜費總分析表，統計銷號之人數及金額。

## 6. 控制重點：

6-1、依業務單位通知製作繳費單，並核對就學貸款及學雜（分）費等減免金額、銀行收費通路、期限等正確性。

6-2、定期檢核代收學雜(分)費等專戶金額及報表，有無繳費異常金額 或誤繳之情事。

6-3、依繳費期間辦理收帳及繳費資料轉入學雜費繳費系統，並通知主計室收帳作業。

6-4、平日即時處理復學或休退學異動繳費單事宜。

7. 風險分析：風險影響程度 1，風險可能性 1，風險等級 1。